**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, 28 de noviembre 2023

Señor (a)
**EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5524304
Coordinadora Académica
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 5524304 del año 2023

Onolys Marinela Ibarra de Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.965.981 de Riohacha, La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** DIEZ MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.042.500,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000,00) cada uno b) Un último pago correspondiente a quince días del mes de diciembre por valor DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.008.500,00).

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria para la atención de la demanda social y/o relacionamiento corporativo en la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades |

| |
|---|
| relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente. | Se ejecutó formación profesional integral en los cursos de formación de complementaria en:<br><br>Fichas: 2893327 - 2892491<br><br>Curso: Servicio al Cliente | Creación de ruta de aprendizaje.<br><br>Registro fotográfico |
| 2 | Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2023. | Al corte no se han adelantado actividades. La formación impartida fue complementaria. | Al corte no se han adelantado actividades. |
| 3 | Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. | Creación de dos rutas de aprendizaje para las fichas 2893327 – 2892491 en el programa Servicio al Cliente. | Ruta de aprendizaje, aprendices asociados 2893327 – 2892491 en el programa Servicio al Cliente. |
| 4 | Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado. | Se asociaron 32 aprendices a cada ruta de aprendizaje, para las fichas 2893327 – 2892491 en el programa Servicio al Cliente. | Aprendices asociados. |
| 5 | Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. | Planeación y ejecución de la formación profesional | Ejecutar FPI en servicio al cliente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | integral en Servicio al Cliente | |
| 6 | Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria. | Entrega de dos fichas de caracterización para matricular cursos en formación complementaria en Servicio al Cliente. | Fichas de caracterización entregadas a la oficina de administración educativa y registradas en SOFIA PLUS |
| 7. | Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación. | Al corte no se han adelantado actividades. La formación impartida fue complementaria. | Al corte no se han adelantado actividades. |
| 8. | Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices. | Al corte no se han adelantado actividades. La formación impartida fue complementaria. | Al corte no se han adelantado actividades. |
| 9. | Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Al corte no se han adelantado actividades. | Al corte no se han adelantado actividades. |
| 10. | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. | Orientar formación profesional integral en Servicio al Cliente. | FPI orientada, registro fotográfico. |
| 11. | Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera, dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de | Entrega de información para realizar el proceso de matrícula. | Documentación entregada a la oficina de administración educativa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación. | | |
| 12. | Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad. | Al corte no se han adelantado actividades, al corte 30 de noviembre se registrarán en SOFIA PLUS las respectivas evaluaciones de los aprendices que aprueben el proceso de formación. | Al corte no se han adelantado actividades. |
| 13. | Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. | Se entregó la información requerida para el proceso de matricula de la formación en nivel complementaria. | Documentos entregados al apoyo técnico en la oficina de Administración Educativa. |
| 14. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación. | Al corte no se adelantaron actividades toda vez que el proceso de formación es para el nivel complementario. | Al corte no se adelantaron actividades |
| 15. | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. | Al corte no se adelantaron actividades toda vez que el proceso de formación es para el nivel complementario. | Al corte no se adelantaron actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. | Implementar estrategias de formación que fomenten el espíritu innovador en los aprendices. | Al corte no se adelantaron actividades |
| 17. | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Al registrar las fichas de matricula se capturo la información. | Información registrada en SOFIA PLUS |
| 18. | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | Asegurar la información registrada en SOFIA PLUS | Información registrada en SOFIA PLUS. |
| 19. | Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. | Elaborar informe de gestión mensual de actividades | Informe cargado en SECOP II |
| 20. | Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Al corte no se adelantaron actividades. | Al corte no se adelantaron actividades |
| 21. | Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) | Al corte no se adelantaron actividades. | Al corte no se adelantaron actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados. | | |
| 22. | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | Durante la ejecución del contrato no se asignaron bienes | No se asignaron bienes. |
| 23. | El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato. | Se realizó el curso de SST. | Certificado de SST y demás módulos |
| 24. | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. | Al corte no se han asignado actividades. | Al corte no se han asignado actividades. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. NO APLICA – Primera cuenta de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

**Onolys Marinela Ibarra de Pérez**
**Contratista**
**C.C. No. 26.965.981**

Recibí a satisfacción:

**Eufemia Margarita Pacheco Maya**
Supervisor(a) Contrato 5524304 de 2023
Coordinadora Académica

# INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

**Presentado a**
**Eufemia Margarita Pacheco Maya**
**Coordinadora Académica**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS**
**REGIONAL GUAJIRA**
**NOVIEMBRE**
**2023**

## INTRODUCCION

El presente informe tiene como propósito informar sobre las actividades ejecutadas entre el 3 y el 27 de noviembre, cumpliendo con lo establecido en el contrato N. 5524304 de 2023, y dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y obligaciones contractuales como Instructora del Centro Industrial y de Energías Alternativas, durante el período objeto de cobro se adelantaron actividades correspondientes a las obligaciones contractuales establecidas y necesidades del centro de formación, las cuales se detallan a continuación.

## *ACTIVIDADES DESARROLLADAS*

***OBLIGACION CONTRACTUAL 1:*** Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.

Se ejecuto formación profesional integral para dos cursos de servicio al cliente identificados con las fichas 2893327 – 2892491, para los cuales se desarrolló la siguiente temática.

**1.** Definiciones
**2.** Estadísticas: retiro de clientes
**3.** Clasificación de clientes y sus definiciones
**4.** Tipos de clientes y sus definiciones
**5.** Clientes especiales
**6.** Canales de atención del cliente
**7.** Tipos de servicio al cliente
**8.** Momentos de verdad del cliente
**9.** Clasificación de momentos de verdad
**10.** Quejas más reportadas
**11.** Análisis de casos

Se realizaron actividades dinámicas y participativas, exposiciones de las diferentes temáticas para conocer el resultado de aprendizaje de cada uno de ellos y fortalecer la competencia en servicio al cliente para que sean productivos en sus emprendimientos y unidades productivas.

*Ilustración 1. Orientación de FPI en servicio al cliente - barrio Nazareth 2893327*




*Fuente: Fotografía tomada por aprendiz*

*Ilustración 2. Desarrollo de exposición en temática Servicio al Cliente*




*Fuente: Fotografía tomada por aprendiz*

*Ilustración 3. Orientación de FPI en servicio al cliente - barrio Nazareth 2893327*




*Fuente: Fotografía tomada por aprendiz*

*Ilustración 4. Exposición en servicio al cliente*



*Fuente: Fotografía tomada por aprendiz*

**OBLIGACION CONTRACTUAL 3:** Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.

**OBLIGACION CONTRACTUAL 4:** Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

Para las obligaciones contractuales 3 y 4 se crearon dos rutas de aprendizaje para las fichas 2893327 – 2892491 en formación complementaria de servicio al cliente, cada ficha con 32 aprendices en formación, los cuales fueron asociados de acuerdo con los lineamientos institucionales. A continuación, evidencia de la rutas creadas y aprendices asociados.

*Ilustración 5. Evidencia creación de ruta de aprendizaje ficha 2892491*



**Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje**

**Opciones de Búsqueda**

Ficha de Caracterización* 2892491 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje* SERVICIO AL CLIENTE

Cancelar

Aprendices

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1118874946 | ANDREA CAROLINA | COTES ROBLES | Formacion |
| CC 1006571028 | EILEEN ELIANA | FRAGOSO IGUARAN | Formacion |
| CC 1118867387 | YUSA SARELA | RODRIGUEZ JULIO | Formacion |
| CC 1118808332 | IVANA CAROLINA | ROSADO IGUARAN | Formacion |
| TI 1118816961 | YEIMIS ADRIANA | ROSADO IGUARAN | Formacion |
| CC 1118801301 | JENNIFER PAOLA | MEJIA ROBLES | Formacion |
| CC 1118852154 | NELDA ROSA | SUAREZ IGUARAN | Formacion |
| CC 1118855821 | RUTH SAMARA | SUAREZ IGUARAN | Formacion |
| CC 1010090222 | ADRIANA JOSE | SUAREZ IGUARAN | Formacion |
| TI 1029860687 | YULIAN ANDREA | MENDOZA VANEGAS | Formacion |

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

*Fuente: Sofia Plus*

*Ilustración 6. Evidencia creación de ruta de aprendizaje ficha 2893327*



**Opciones de Búsqueda**

Ficha de Caracterización* 2893327 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje* SERVICIO AL CLIENTE

Cancelar

Aprendices

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1131073355 | OLIANIS | PEREZ ECHEVERRIA | Formacion |
| CC 1010108787 | DIANILUZ | PIÑA REDONDO | Formacion |
| CC 1118816174 | KENDRYS KARINA | GARCES TORRES | Formacion |
| CC 1006582637 | SARA SANDRI | PRADO GUERRA | Formacion |
| CC 1118805350 | YAILETH | PINTO NAVARRO | Formacion |
| CC 40944620 | MERIELES BEATRIZ | CASTRO ROJAS | Formacion |
| CC 1192777821 | VIVIANA ISABEL | FUENTES GARCIA | Formacion |
| CC 1118865982 | LUISA MARIA | PAJARO BERDELLA | Formacion |
| CC 40942341 | ANA PATRICIA | GARCIA ARREGOCES | Formacion |
| TI 1193557324 | DILANNYS DEL CARMEN | MENGUAL SEREN | Formacion |

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

*Fuente: Sofia Plus*

**OBLIGACION CONTRACTUAL 6:** Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.

De acuerdo con el contrato firmado y las obligaciones contractuales se entrego en la Oficina de Administración Educativa toda la información relacionada con los cursos de servicio al cliente que se debían impartir, los documentos entregados fueron, fichas de caracterización, fotocopias de cedula de los aspirantes, registro para matricula, como soporte de esta actividad se puede verificar la creación de las dos fichas de caracterización de servicio al cliente (ver imágenes anteriores).

**OBLIGACION CONTRACTUAL 10:** Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

De acuerdo con las fichas matriculadas, se asistió al desarrollo de la formación en servicio al cliente así.

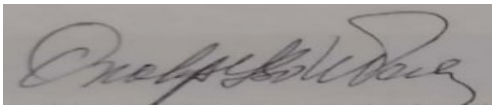
*Ilustración 7. Horas registradas para fichas*

| 20/11/23 | 21/11/23 | 22/11/23 | 23/11/23 | 24/11/23 | 25/11/23 |
|---|---|---|---|---|---|
| 06:00 - 22:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible |
| | 08:00 - 16:00: (2892491)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: (2892491)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: (2892491)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: (2892491)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: |
| | 16:00 - 22:00: Disponible | 16:00 - 22:00: Disponible | 16:00 - 22:00: Disponible | 16:00 - 22:00: Disponible | 26/11/23 |
| | | | | | 06:00 - 22:00: Disponible |
| 27/11/23 | 28/11/23 | 29/11/23 | 30/11/23 | 01/12/23 | 02/12/23 |
| 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | 06:00 - 08:00: Disponible | | |
| 08:00 - 16:00: (2892491)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: (2893327)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: (2893327)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | 08:00 - 16:00: (2893327)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA | | 03/12/23 |
| 16:00 - 22:00: Disponible | 16:00 - 22:00: Disponible | 16:00 - 22:00: Disponible | 16:00 - 22:00: Disponible | | |

*Fuente: Sofia Plus*

Se firma el presente informe a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.

Atentamente,



**ONOLYS MARINELLA IBARRA DE PEREZ**
**Instructora Formación Complementaria**

**Anexo: reporte de gestión de tiempos**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26965981 realizó el día 28/11/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26965981 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# Hace constar:

Que el Sr(a) ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26965981 realizó el día 28/11/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26965981 realizó el día 28/11/2023 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

# Hace constar:

Que el Sr(a) ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 26965981 el día 28/11/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas